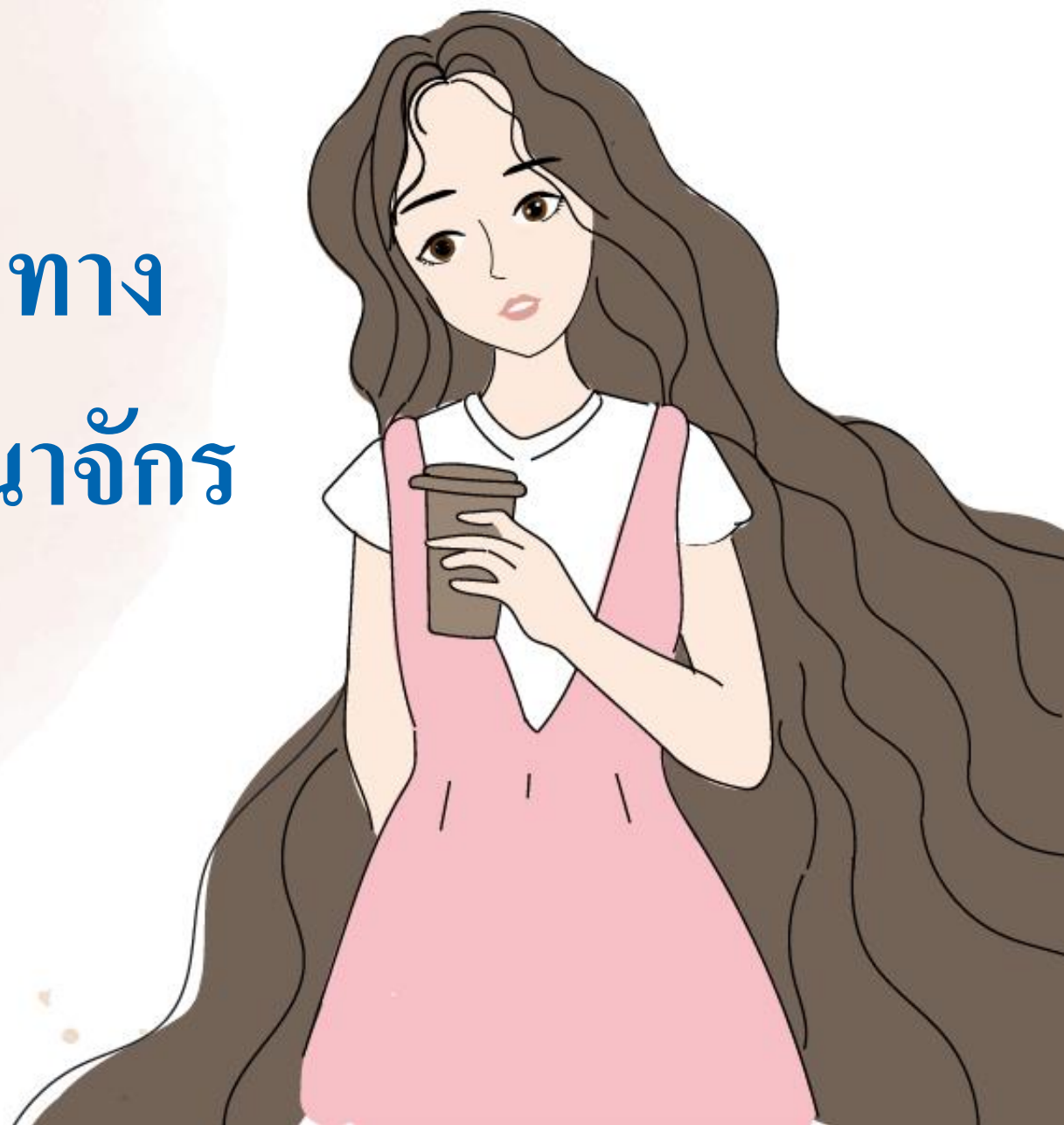


ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการในราชอาณาจักร



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะการเดินทางไปราชการ

๑. ไปราชการชั่วคราว

๒. ไปราชการประจำ

๓. กลับภูมิลำเนา





บุคคลผู้มีสิทธิ

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๓. พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
๔. บุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หมายถึง การปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตาม
หน้าที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ อาทิเช่น

๑. การปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. การไปศึกษาฝึกอบรม หรือสัมมนาส่วนราชการเป็นผู้จัด
คณะรัฐมนตรีอนุมัติ
๓. การไปสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทาง กรณีออกจากราชการ
๕. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติตามระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า

/ หลังการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / ลาพักผ่อน : ต้องขออนุมัติระยะเวลา

ดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ(ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ
คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ
รองรับให้เบิกจ่ายได้)

หมายเหตุ ค่าผ่านทางด่วน

ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้จ่าย

แยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



การนับเวลาไปราชการ (ม. 16)

ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ
จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน

เศษที่ เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน

เกิน 6 ชม. นับเป็น ครึ่งวัน



การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

นางสาวสุณิสา ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ ในวันที่ 2-5 ตุลาคม 2564 โดยออกเดินทางออกจากที่พัก ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 5 ตุลาคม 2564

วิธีการคำนวณ

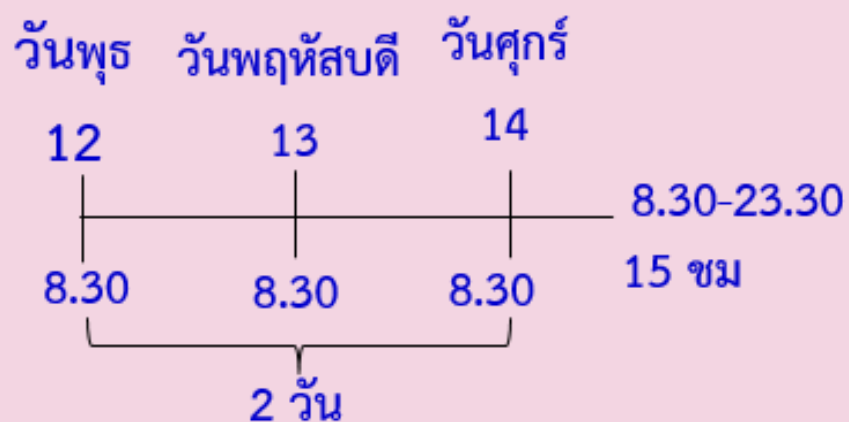


ค่าเบี้ยเลี้ยง $240 \times 5 \text{ วัน} = 1,200 \text{ บาท}$

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

นางสาวสุดารัตน์ ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงาน กศน.จังหวัดกำแพงเพชรมีบ้านอยู่ที่จังหวัดลำปาง ได้ลาพักผ่อนในวันที่ 10-11 มิถุนายน 2564 ตรงกับวันจันทร์ อังคาร และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ ฯ ในวันที่ 12-14 มิถุนายน 2564 ซึ่งตรงกับวัน พุธ — ศุกร์

วิธีการคำนวณ



ค่าเบี้ยเลี้ยง $240 \times 3 \text{ วัน} = 720 \text{ บาท}$

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

นางสาวสุภาพร ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงาน กศน.จังหวัดกำแพงเพชร มีบ้านอยู่ที่
จังหวัดนครสวรรค์ได้ลาพักผ่อนในวันที่ 13-14 มิถุนายน 2564 ตรงกับวันพฤหัสบดี
ศุกร์ และได้รับคำสั่งให้ไปราชการที่กรุงเทพฯ ในวันที่ 10-12 มิถุนายน 2564
ซึ่งตรงกับวันจันทร์ - พุธ

วิธีการคำนวณ



ค่าเบี้ยเลี้ยง $240 \times 3 \text{ วัน} = 720 \text{ บาท}$

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ในประเทศ)

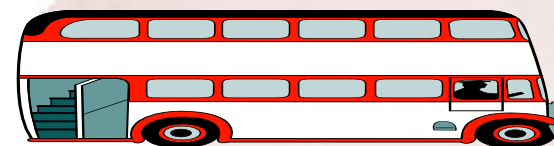
ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา บาท:วัน
<u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส <u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ <u>อำนวยการ</u> : ต้น ระดับ 8 ลงมา	240
<u>ทั่วไป</u> : ทักษะพิเศษ <u>วิชาการ</u> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ <u>อำนวยการ</u> : สูง <u>บริหาร</u> : ต้น , สูง ระดับ 9 ขึ้นไป	270

ค่าเช่าที่พัก

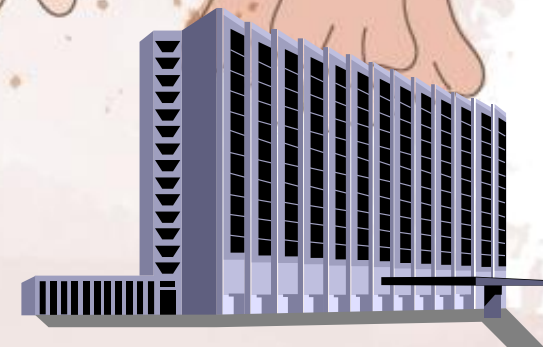
จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

➤ พักในยานพาหนะ



➤ ทางราชการจัดที่พักให้



ค่าเช่าที่พัก



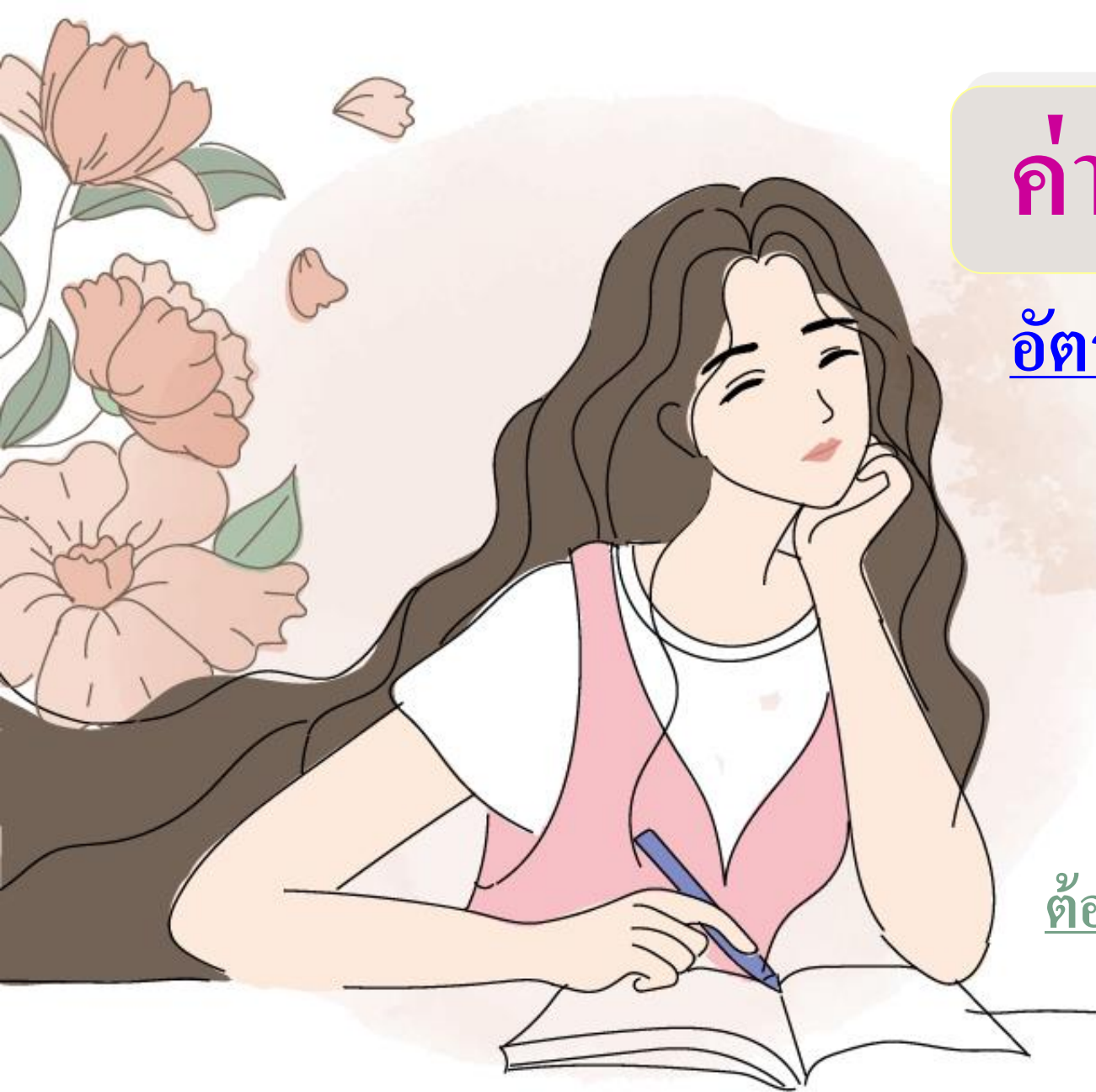
อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกได้ 2 ลักษณะ

1. ลักษณะเหมาจ่าย

2. ลักษณะจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

ต้อง เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

บาท:วัน:คน

ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา
<u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส <u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ <u>อำนวยการ</u> : ต้น ระดับ 8 ลงมา	800
<u>ทั่วไป</u> : ทักษะพิเศษ <u>วิชาการ</u> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ <u>อำนวยการ</u> : สูง <u>บริหาร</u> : ต้น , สูง ระดับ 9 ขึ้นไป	1,200

อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง (1)

บาท : วัน : คน

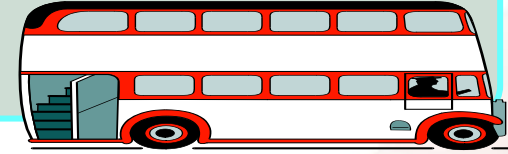
ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส <u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อ	1,500	850
อัตราห้องพักคู่ (850 x 2 = 1,700 บ.) หรือ พัก 3 คน/ 1 ห้อง (850 x 3 = 2,550 บ.) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บ.		

อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง (2)

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<u>ทั่วไป</u> : ทักษะพิเศษ <u>วิชาการ</u> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ <u>อำนวยการ</u> : สูง <u>บริหาร</u> : ต้น , สูง ระดับ 9 ขึ้นไป - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200

ค่าพาหนะ



ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

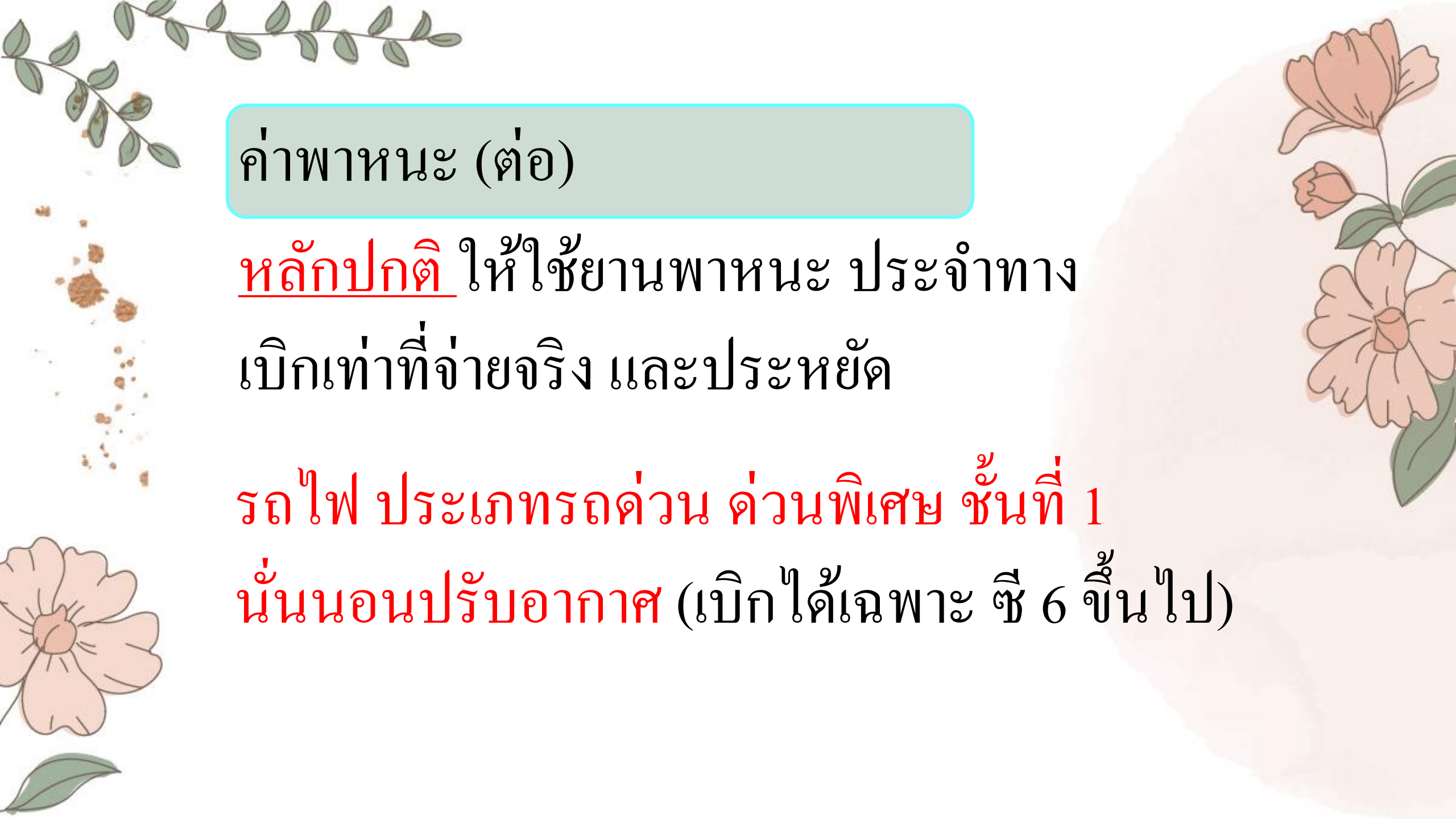
● ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

วันที่ในบิลน้ำมัน

นิยามพาหนะป

- ๑ บริการทั่วไปเป็นประจำ
- ๑ เส้นทางแน่นอน
- ๑ ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

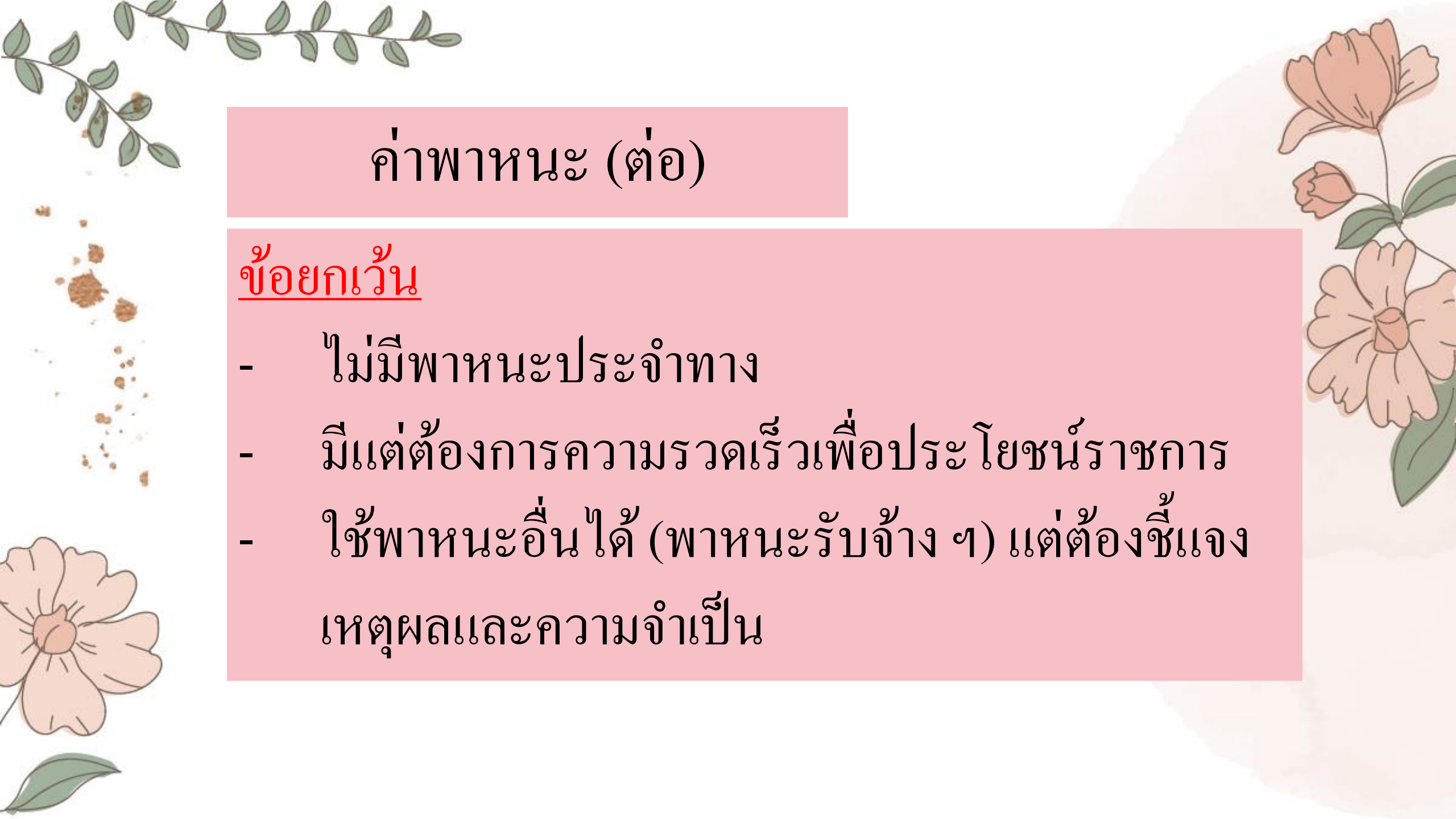




คำพาหนะ (ต่อ)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะ ประจำทาง
เบิกเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด

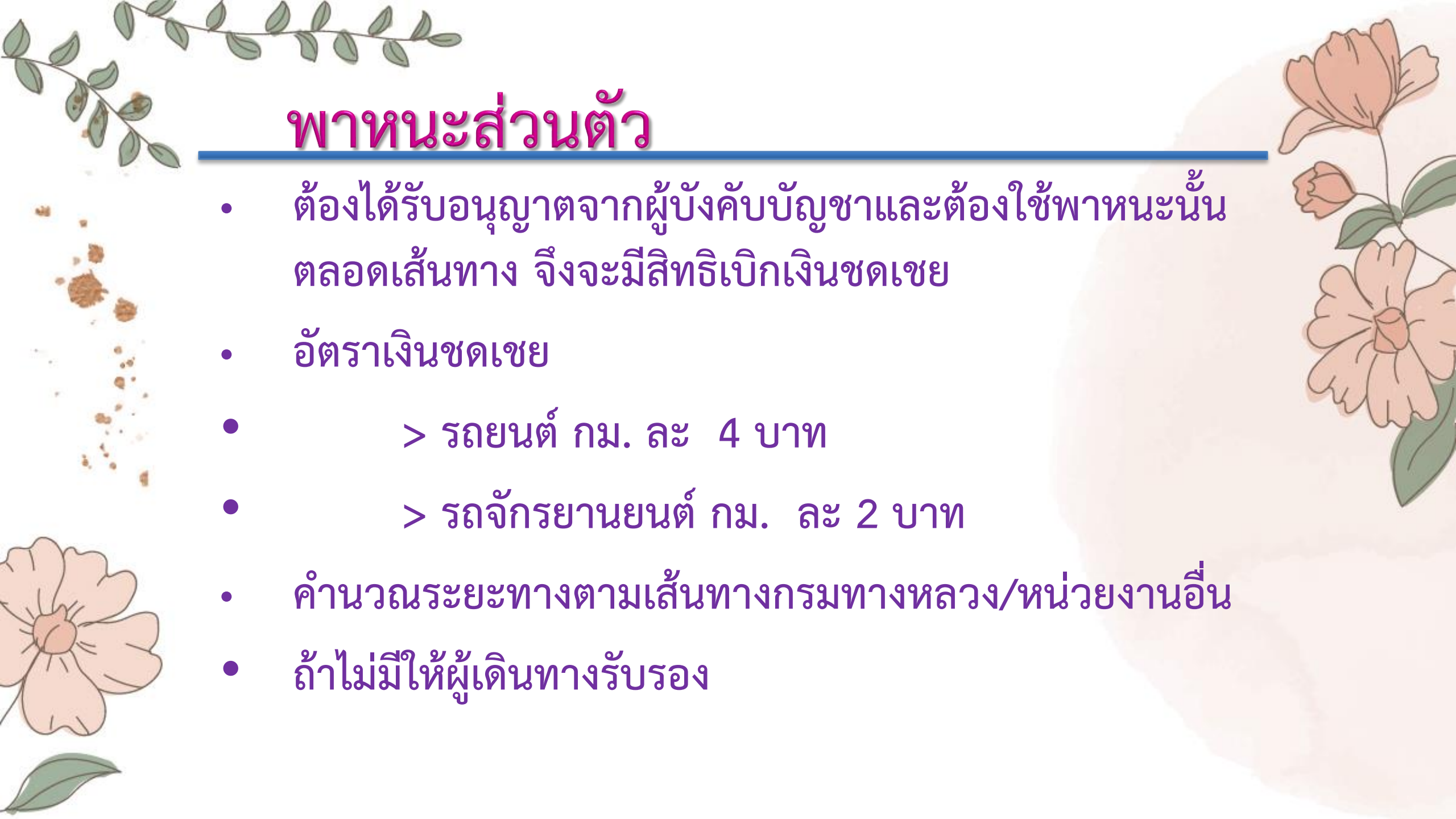
รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
น่านนอนปรับอากาศ (เบิกได้เฉพาะ ซี 6 ขึ้นไป)



คำพาหนะ (ต่อ)

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง ฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น



พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- อัตราเงินชดเชย
 - > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
 - > รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น
- ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ม.23 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ข้ามเขตจังหวัด

การเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก/ ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานี
ยานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่
ปฏิบัติราชการ และในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทางให้บริการ

1. ภายในจังหวัดเดียวไม่กำหนดวงเงิน

ถ้าข้ามเขตจังหวัด

ค่าแท็กซี่ กทม. 300 - ข้ามเขต 400

การเบิกค่าแท็กซี่

- หาระยะทางในสถานที่ต้องการไป
- เลือกโปรแกรมคำนวณแท็กซี่

ดำเนินการตามมาตรการ
ประหยัดของ **สำนักงาน กศน.**



โหนด > เทียวโหนด

คำนวณค่าแท็กซี่มิเตอร์ ออนไลน์ (อัตราปี 2564) เช่นจาก หมอชิต ดอนเมือง รังสิต

12 มีนาคม 2021

Facebook

Line

Twitter

หลายครั้งที่การเดินทางภายในกรุงเทพมหานครอาจจะสะดวกกว่าด้วยการขึ้นรถแท็กซี่มิเตอร์ การที่เราคำนวณค่าแท็กซี่ออนไลน์ไว้ก่อน ก็ช่วยให้การวางแผนการเดินทางในกรุงเทพมหานครเป็นเรื่องง่ายมากขึ้นเลยทีเดียว ซึ่งคุณอาจจะคำนวณค่าแท็กซี่เพื่อเลือกตัดสินใจขึ้น Grab หรือแท็กซี่ก็เป็นทางเลือกที่ดี ลองคำนวณค่าแท็กซี่ด้วยโปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่มิเตอร์ออนไลน์เลย มีวิธีคำนวณ และตัวอย่างการคิดค่าแท็กซี่ด้านล่างหวังว่าจะเป็นประโยชน์กับทุกท่านครับ

โปรแกรมคำนวณค่าแท็กซี่ออนไลน์

ระยะทาง (กิโลเมตร) – มีหน่วยวัดด้านล่าง

เพื่อเวลารวดคิด (นาที)

คำนวณ

ค่าโดยสาร:

การเบิกค่าเครื่องบิน

ระดับ 6 ขึ้นไป → ชั้นประหยัด
ระดับ 9 → ชั้นธุรกิจ

ระดับ 5 ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเบิก
ได้ชั้นประหยัด

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เบิกได้
เทียบเท่า ภาคพื้นดินระยะทางเดียวกัน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ☐ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ☐ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- ☐ ค่าเช่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะ





ค่าเช่าที่พัก

-หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ต้นลงมาให้
พักคู่ เว้นแต่ เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. หัวหน้าคณะระดับ 8
3. หัวหน้าสำนักงานหรือหน่วยงานระดับ 7-8 ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น
4. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
5. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

เหตุจำเป็นที่ไม่พักร่วมกับผู้อื่น

1. เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วมกัน
2. สัมผัสใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

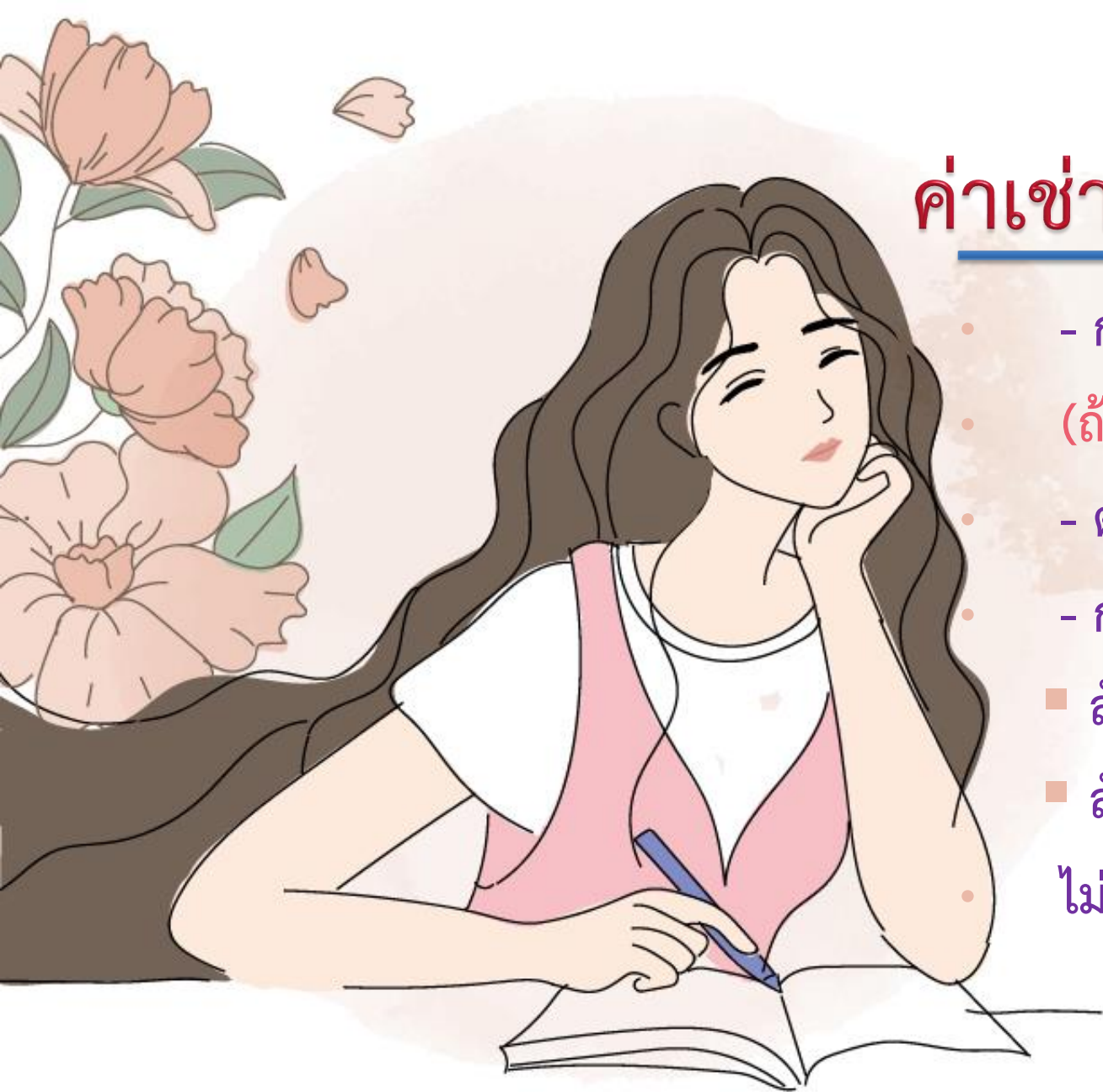
จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

เงินชดเชยให้เบิกตามเกณฑ์ที่ กค กำหนด

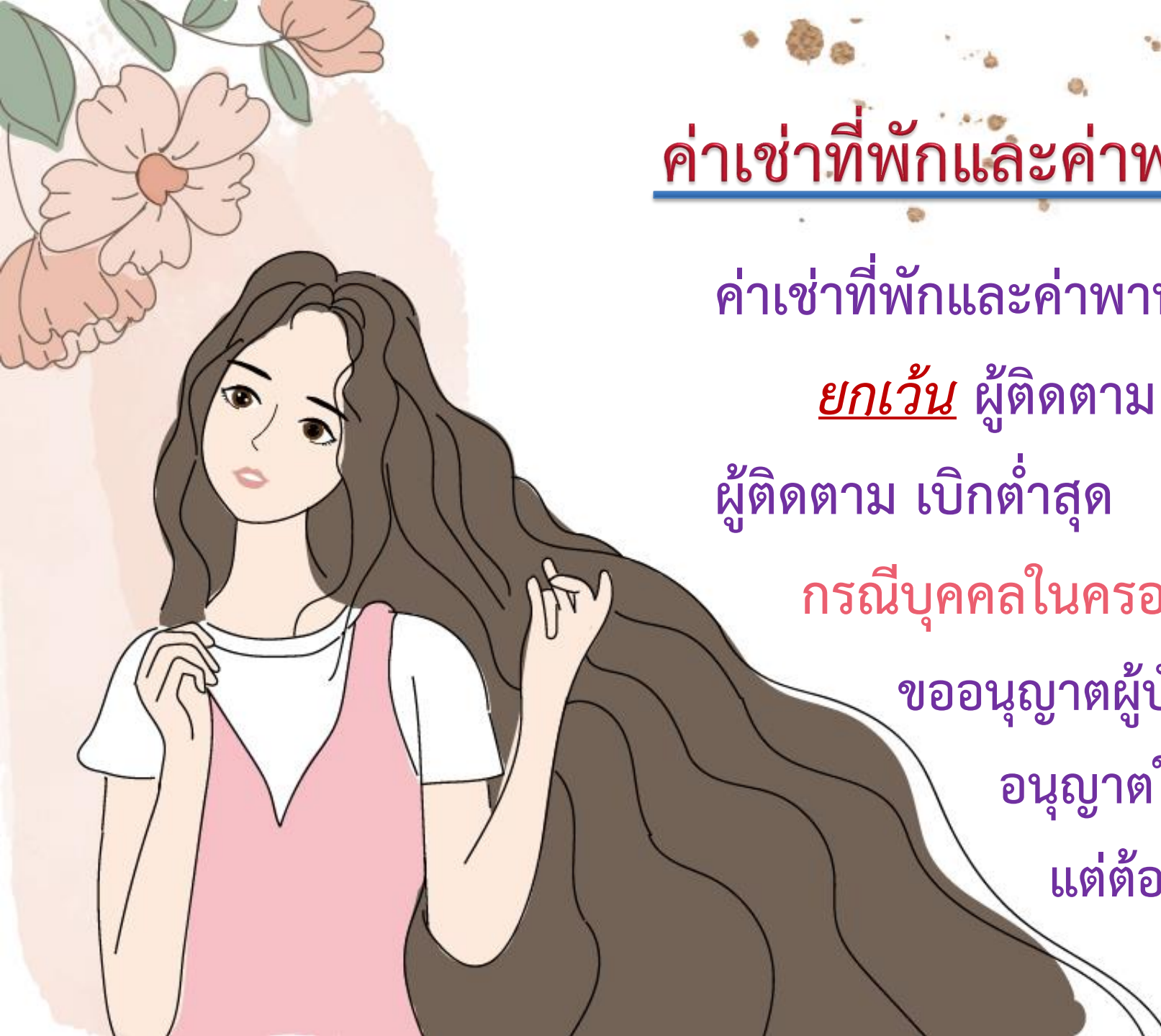
- ต้องได้รับอนุญาต (ถ่ายสำเนาแนบเบิก)
- มีกรรมสิทธิ์ในพาหนะหรือไม่ก็ได้
- ชดเชยทุกอย่าง
- ไม่มีเส้นทางฯ (ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง)





ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- - กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน
- (ถ้าเกิน ให้ขอตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- - ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- - กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมอนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- - ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน



ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว

ยกเว้น ผู้ติดตาม เบิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
ผู้ติดตาม เบิกต่ำสุด

กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง

ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้

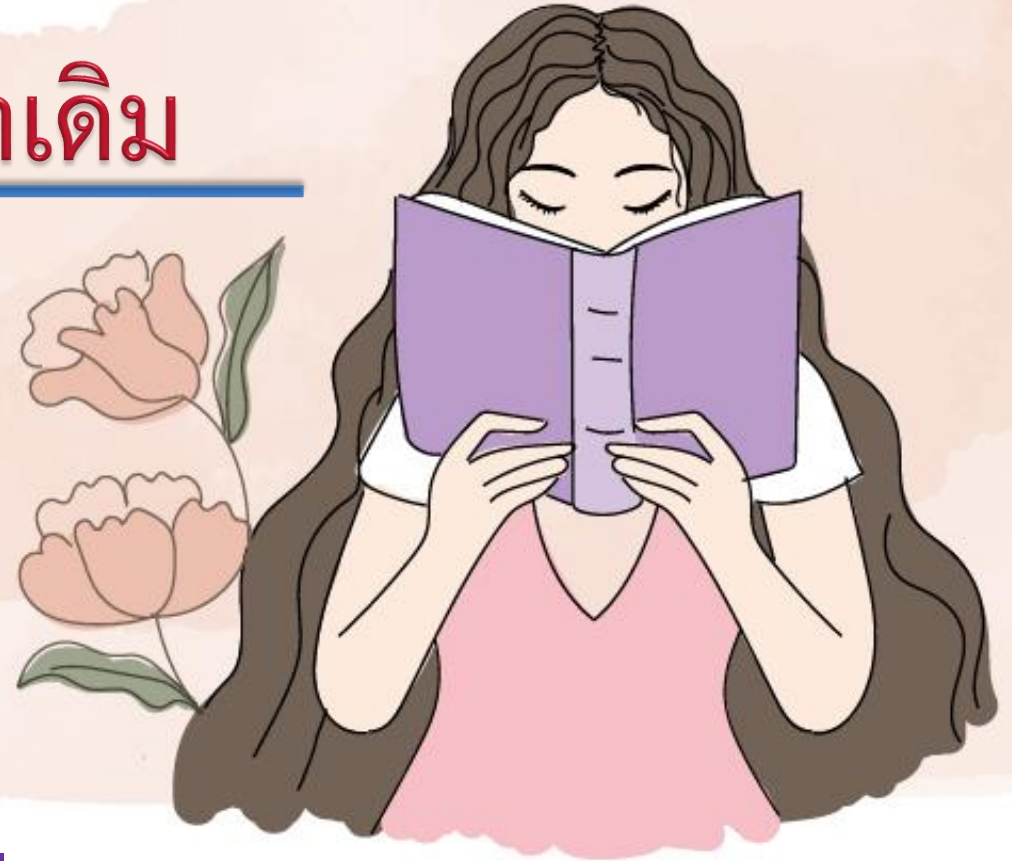
แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

“ภูมิลำเนาเดิม” : ที่องที่ ๆ รับราชการครั้งแรก
หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

สิทธิในการเบิก

- ข้าราชการออกจากราชการ /
- ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครึ่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ / เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ / ลูกจ้าง ขณะถึงแก่ความตายถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง



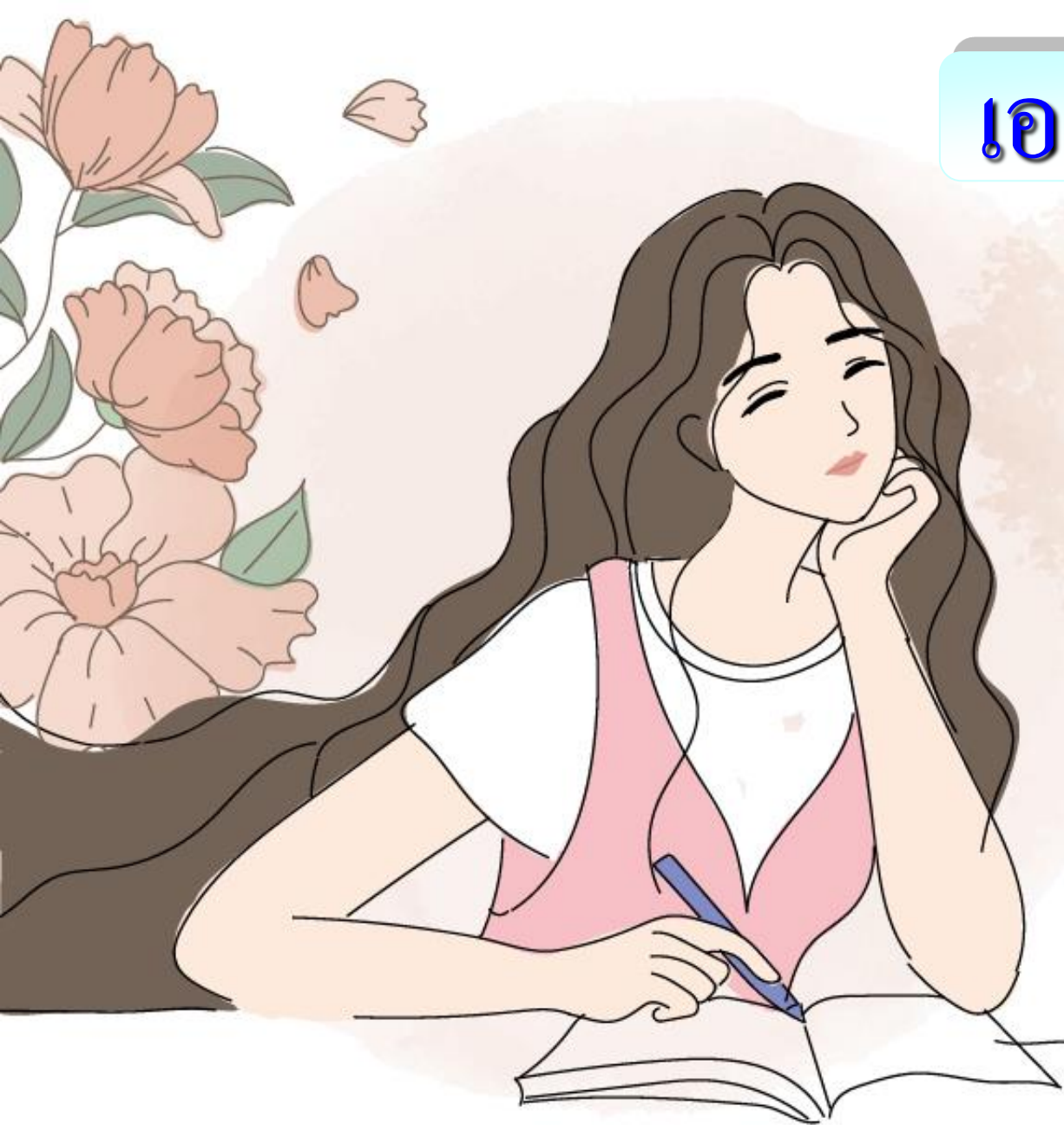


การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

สิทธิในการเบิก

- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน
นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้าง
ถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้าง
จะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

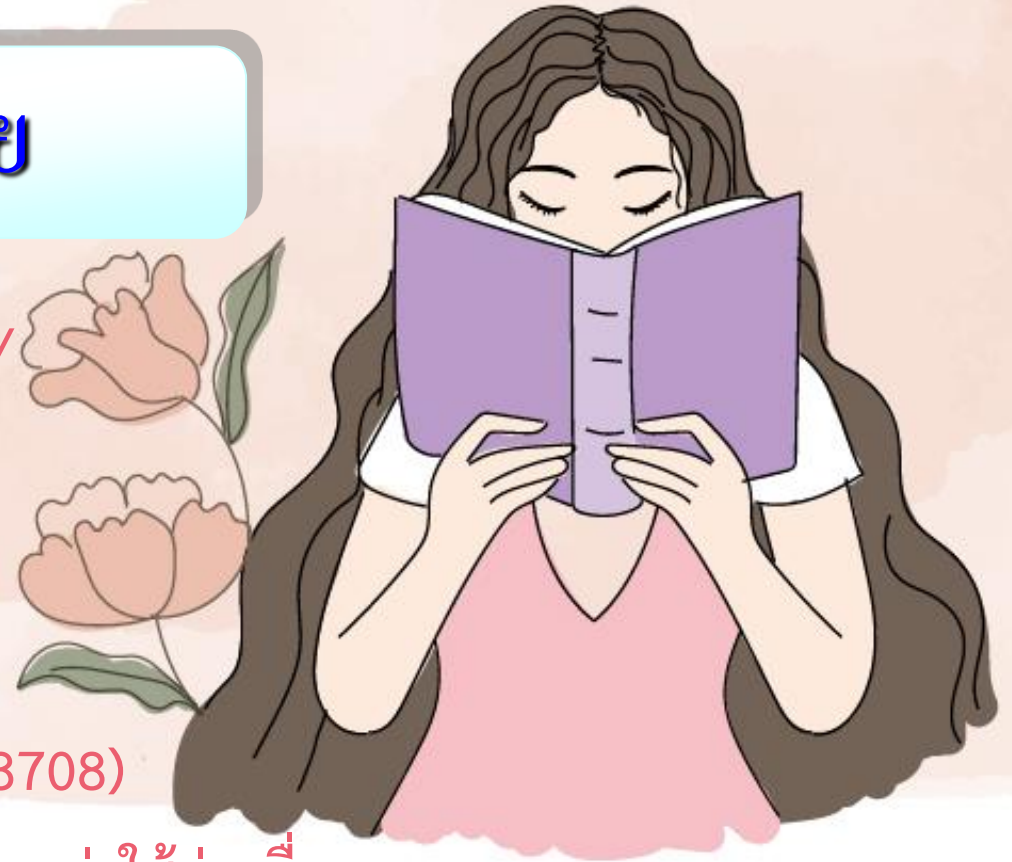
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



- สัญญายืมเงิน 2 ชุด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณียืมเงิน)
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน/ขอเบิกเงิน
- หนังสือขออนุญาตไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการ
- หนังสือขอพาหนะโดยสารประจำทาง
(มอบอำนาจ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551)
- หนังสือขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
สำนักงาน กศน.จังหวัดอนุมัติ
(มอบอำนาจ 270/2551 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2551)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนาที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการของโครงการ/กำหนดการประชุม/ตารางการอบรม
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน (กรณีใช้รถราชการ)



สัญญาขึ้นเงินเลขที่.....(1).....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ขึ้น.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2)
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....

(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(12)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(13)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว. ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่..... ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
หมายเหตุ.....(17).....	

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ข้าพเจ้าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (25)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (24) วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(26).....ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จบการนำเสนอ
ขอบคุณค่ะ

